

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**BFC Bagotville, CP 380**  
**CFB Bagotville, PO Box 380**  
**Bâtiment 71, local 115**  
**Building 71, Room 115**  
**Alouette**  
**Quebec**  
**G0V1A0**  
**FAX pour soumissions: (418) 677-3288**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Systèmes d'éclairage -haute vitesse	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-135565/A	<b>Date</b> 2012-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-135565	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$BAL-001-14952	
<b>File No. - N° de dossier</b> BAP-2-35451 (001)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-05</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Marial	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> bal001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 677-4000 (4159)	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 677-3288
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Defence R&D Canada - Valcartier R & D pour la défense Canada - Valcartier 2459, boulevard Pie-XI nord Québec (Québec) G3J 1X5	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC  
BFC Bagotville, CP 380  
CFB Bagotville, PO Box 380  
Bâtiment 71, local 115  
Building 71, Room 115  
Alouette  
Quebec  
G0V1A0

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2013-01-15	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Système d'éclairage pour prise d'images à hautes vitesses; selon les spécifications et composantes techniques exigées et décrites dans l'annexe « A » - Besoin. • Veuillez préciser la marque et le modèle du produit offert de même que la date de livraison offerte: • Marque : _____ • Modèle : _____	W7701	W7701	2	Chaque	\$ XXXXXXXXXXXXX	2013-01-15	
2	Lampe de remplacement pour le système d'éclairage décrit à l'article 1 ci-dessus.	W7701	W7701	1	Chaque	\$ XXXXXXXXXXXXX	2013-01-15	

# SYSTÈMES D'ÉCLAIRAGE POUR PRISES D'IMAGES HAUTES VITESSES À L'INTÉRIEUR DE VÉHICULES MILITAIRES

## R&D DEFENSE CANADA (RDDC) - VALCARTIER

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 Exigences relatives à la sécurité	5
1.2 Besoin	5
1.3 Compte rendu	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.1.1 Condition du matériel	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demande de renseignements - en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Présentation de votre soumission	11
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>12</b>
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.1.1 Évaluation technique à la fermeture des soumissions	12
4.1.1.1 Exigences obligatoires	12
4.1.2 Évaluation financière	12
4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	13
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS</b>	<b>14</b>
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	14
5.1.1 Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat	14
5.1.2 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$	15

---

<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité	16
6.2 Besoin	16
6.3 Clauses et conditions uniformisées	16
6.3.1 Conditions générales	16
6.4 Durée du contrat	16
6.4.1 Délai de livraison	16
6.5 Responsables	17
6.5.1 Autorité contractante - TPSGC	17
6.5.2 Contacts chez le ministère client - RDDC	17
6.5.3 Représentants de l'entrepreneur	18
6.6 Paiement	19
6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes	19
6.6.2 Clause du Guide des CCUA	19
6.7 Instructions relatives à la facturation	19
6.8 Attestations	19
6.9 Lois applicables	20
6.10 Ordre de priorité des documents	20
6.11 Contrat de défense	20
6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination	20
<b>ANNEXE « A » - BESOIN</b>	<b>21</b>
A.1 Besoin	21
A.1.1 Spécifications et composantes techniques exigées	21

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous « Détails de l'article », à la page 2.

### **1.3 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> )

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1. Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à

jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

### **2.1.1 Condition du matériel**

Clause du Guide des CCUA B1000T (2007-11-30) Condition du matériel.

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-677-3288 ou par la poste à l'adresse suivante :

➔ Module de réception des soumissions : Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada  
BFC Bagotville, C.P. 380  
Bâtiment 71, local 115\*  
Alouette (Québec) G0V 1A0

\*NOTE : Nos bureaux sont situés dans le bâtiment 71 qui est le centre récréatif de la BFC Bagotville et le local 115 est voisin du restaurant Subway.

## **2.3 Demande de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de

renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière ( 1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Pour expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de cette demande, les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, une copie des caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs (documents techniques) des produits offerts. Les documents techniques doivent être des documents standards déjà existants. Les documents techniques ne doivent pas être des documents écrits et faits sur mesure pour cette demande de proposition.

Les soumissionnaires sont encouragés à annoter leur documentation technique et faire un renvoi à chacun des critères techniques exigés ou cotés.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

Clause du guide des CCUA C3010T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

**Section III: Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### 3.2 Présentation de votre soumission

Les soumissionnaires doivent s'assurer de dûment compléter la Demande de proposition et démontrer qu'ils rencontrent tous les critères techniques obligatoires.

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Les soumissionnaires doivent prendre connaissance du contenu en détail de chacune des clauses énumérées en titre dans la liste ci-dessous.

Page 1	Les soumissionnaires doivent accepter les conditions de cette Demande de proposition. <ul style="list-style-type: none"><li>• Veuillez inclure à votre soumission, <b>la première page</b> de cette Demande de proposition dûment complétée et signée. Votre signature indique que vous acceptez les conditions décrites dans les présentes.</li><li>• Vous ne devez pas inclure vos conditions avec votre soumission.</li></ul>
Page 2	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, la page 2 « <b>Détails de l'article</b> » dûment complétée.
Page 7	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause <b>2.2 Présentation des soumissions</b> .
Page 8	Comme indiqué dans la clause <b>2.4 Lois applicables</b> , les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix dans leur soumission.
Pages 9, 10 et 11	Comme indiqué dans la <b>Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions</b> , les soumissionnaires devraient suivre les instructions pour la préparation de leur soumission.
Page 12	Les soumissionnaires doivent rencontrer les exigences obligatoires décrits dans l'article <b>4.1.1.1 - Exigences obligatoires</b> .
Page 14	Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Référez-vous à l'article <b>5.1 Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat</b>
Page 15	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>5.2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$</b> dûment complétée.
Page 18	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>6.5.3 Représentants de l'entrepreneur</b> dûment complétée.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique à la fermeture des soumissions**

##### **4.1.1.1 Exigences obligatoires**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes «doit», «doivent» ou «obligatoire». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

1. Les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques exigées de l'annexe « A » à la fermeture des soumissions. Toute soumission mentionnant ne pouvoir rencontrer l'une ou l'autre des spécifications et/ou composantes exigées de l'annexe « A » sera déclarée non recevable. Référez-vous à la [Section I : Soumission technique](#) (en haut de la page 10) pour lire les instructions afin de démontrer que vos produits rencontrent cette exigence.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- a) Les prix seront évalués en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.

- b) Les prix seront évalués sur une base DDP, RDDC Valcartier, Québec (Québec).

#### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.1 Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44 (<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>);
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir l'article décrit sous « Détails de l'article », à la page 2.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* ( <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> ) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-11), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Délai de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard selon la date indiquée au « Détails de l'article », à la page 2.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante - TPSGC

L'autorité contractante pour le contrat est : Marial Tremblay

Spécialiste de l'approvisionnement

Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Direction des approvisionnements  
BFC Bagotville, C.P. # 380  
Bâtiment # 71, local 115  
Alouette (Québec) G0V 1A0

Téléphone : 418-677-4000, poste 4159

Télécopieur : 418-677-3288

Courriel : marial.tremblay@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Contacts chez le ministère client - RDDC

#### a) Gestionnaire du contrat - RDDC

La gestionnaire du contrat est responsable de la gestion du contrat pour RDDC (le client), de répondre aux demandes de l'autorité technique de RDDC et de toute information relative à la facturation et/ou aux paiements.

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom:

Organisme :

No. de téléphone:

No. de télécopieur:

Courriel:

**b) Autorité technique - RDDC**

L'autorité technique pour RDDC est :

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom:

Organisme :

No. de téléphone:

No. de télécopieur:

Courriel:

L'autorité technique de RDDC représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique de RDDC; cependant, celui-ci ne peut autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractuelle de TPSGC.

**6.5.3 Représentants de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

**a) Gestionnaire du contrat :**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**b) Suivi de la livraison :**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes décrits sous « Détails de l'article » à la page 2. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Clause du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1000C	2008-05-12	Paiement unique

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.8 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2012-07-11), Conditions générales - biens (complexité moyenne); et
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_ (à être complétée par TPSGC lors de l'attribution du contrat).

## **6.11 Contrat de défense**

Clause du Guide des CCUA A9006C ( 2012-07-16), Contrat de défense

## **6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) « R&D défense Canada -Valcartier, Québec (Québec) » selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## ANNEXE « A » - BESOIN

### A.1 Besoin

1. Fournir deux systèmes d'éclairage pour prises d'images hautes vitesses à l'intérieur de véhicules militaires et une lampe de remplacement selon les spécifications et composantes techniques exigées dans cette annexe.
2. Le mandat inclut la fourniture de deux systèmes d'éclairage et la lampe de remplacement (incluant toutes les composantes nécessaires pour que ceux-ci soient fonctionnels), la documentation technique et la livraison de ceux-ci à R&D défense Canada (RDDC) Valcartier, Québec (Québec).

#### A.1.1 Spécifications et composantes techniques exigées

Un système d'éclairage est requis afin de prendre des images hautes vitesse de qualité d'événements observés lors d'essais sur des véhicules soumis à des charges explosives. Un système robuste capable de généré une grande intensité de lumière et sur une longue durée est donc requis. Le système doit rencontrer les spécifications et composantes techniques minimales suivantes :

- a) Les spécifications et composantes spécifiées dans le tableau suivant sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constitue une liste non-exhaustive
- b) Toutes spécifications et composantes nécessaires au fonctionnement de chaque système d'éclairage qui ne sont pas décrites dans le tableau ci-dessous, font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix unitaire de chaque système d'éclairage.

Spécifications et composantes techniques exigées	
1	Illumination total requise: 70 0000 lux @ 1m
2	Nombre minimum de lampe pour produire l'illumination total demandée: 2 (min de 35000 lux @ 1 m par lampe)
3	Nombre maximum de lampes pour produire l'illumination totale demandée: 4 (min de 17500 lux @ 1 m par lampe)
4	Angle minimum du faisceau de lumière par lampe individuelle (angle d'apex): 100° horizontale x 100° Verticale
5	Ajustement d'inclinaison par lampe individuelle: +/- 45°
6	Dimensions maximales des lampes individuelles : 350mmx300mmx150mm
7	Poids maximum des lampes individuelles : 2.5 kg
8	Résistance aux accélérations minimum : 2000 m/s <sup>2</sup>

---

Spécifications et composantes techniques exigées	
9	Taux minimum sans scintillement (flicker free): 20000 images par seconde
10	Température de couleur d'éclairage: Entre 4000-6000 °K
11	Temps minimum d'éclairage : 10 sec avec opération commandée à distance.
12	<p>Courant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Courant directe (DC)/opéré par batteries avec unité de batteries résistant aux accélérations de 2000 m/s ou avec câbles d'alimentation pour isoler l'unité de batteries à un minimum de 25m; ou</li><li>• Courant alternatif (AC), avec une consommation totale pour le système de 15 A, 110V.</li></ul>